

FICHE DE POSTE

Chef de service de coordination budgétaire – cellule achats/marchés publics (DFP2)

Rentrée scolaire 2017

IDENTIFICATION DU POSTE

Division des finances et prestations du rectorat de l'académie de La Réunion

Service: coordination budgétaire – cellule achats/marchés publics

Intitulé du poste : Chef de service de la coordination budgétaire – cellule achats/marchés publics

Poste de catégorie A, sous l'autorité du chef de division

Encadrement : 2 agents (2 catégories B)

CONTENU DU POSTE

Finalité :

Contribuer à la bonne exécution du budget académique (hors rémunérations) et à la réalisation des projets académiques par une gestion maîtrisée des achats et marchés publics et une coordination budgétaire de qualité entre l'académie et les services ministériels à l'externe et entre les services prescripteurs du rectorat et la plate-forme CHORUS (DFP1) à l'interne.

Assurer le transfert chorusien des crédits de rémunération des personnels sur CHORUS tout au long de l'année ainsi que la mise en place des crédits de la pré-liquidation de la paie du mois de décembre.

Mission principale :

Pilotage de la coordination budgétaire avec le ministère et les services académiques et du programme des achats de l'académie nécessaire au bon fonctionnement des services

Principales activités ou tâches :

1- Programmation budgétaire:

Assurer la remontée des besoins de l'ensemble des services prescripteurs académiques en chaque fin d'année civile afin de pouvoir établir un projet de budget annuel en accompagnant les services dans l'organisation et la planification de leurs achats pour une optimisation des moyens utilisés dans le cadre de budgets de plus en plus contraints

2- Rationnalisation des achats de l'académie – passation de marchés publics

- Analyser et valoriser les besoins des services académiques.
- Organiser et planifier les procédures d'achats simples, de contrats et de marchés publics.
- Identifier et mettre en oeuvre les procédures adaptées à la réglementation des marchés publics de fournitures et de services (appels d'offres, marchés négociés)
- Maîtriser la conception des pièces du marché ainsi que le déroulement des procédures associées
- Assurer la légalité et la conformité juridique des marchés
- Assurer les objectifs d'économies ainsi que le suivi de l'exécution du marché (avenant, pénalités ...)
- Assurer une veille juridique et économique et une mise à jour des procédures d'achats en fonction de l'évolution de la réglementation
- Renseigner les enquêtes ministérielles (Plan Académique des Achats - PAA , programmation pluriannuelle des achats PPA, enquêtes ponctuelles)
- Assurer le rôle de responsable du référentiel CIC "Commande publique"

3- Coordination budgétaire

- Assurer le transfert chorusien des crédits de rémunération des personnels dans CHORUS au niveau de l'Unité Opérationnelle (UO) tout au long de l'année ainsi que la mise en place des crédits de la pré-liquidation de la paie du mois de décembre en liaison avec le service académique de la coordination paie.

- Coordonner et conduire des opérations budgétaires HT2 (hors rémunérations) en tant que Responsable de Budget Opérationnel de Programme (RBOP) et Responsable d'Unité Opérationnelle (RUO) en accomplissant notamment les tâches suivantes :

> établissement des documents prévisionnels et comptes rendus de gestion pour le ministère et le

- comptable (direction régionale des finances publiques);
- > suivi de budgets particuliers en pluriannuel
 - > suivi des réservations et rétablissements de crédits, de la consommation des AE et des CP
 - > demande d'AE/CP au ministère sur les BOP centraux
 - Accompagner les services prescripteurs du rectorat, en partenariat avec la plate-forme CHORUS (DFP1), dans l'exécution budgétaire et financière de leur budget
 - Mise en œuvre des travaux de fin de gestion dans le dernier trimestre de l'année civile, en étroite collaboration avec la plate-forme CHORUS (DFP1) pour remise des travaux au comptable (DRFiP) ainsi qu'aux responsables de programme (services ministériels).
 - Assurer le rôle de correspondant titulaire des Travaux de Fin de Gestion (TFG)

CONTEXTE ET SPECIFICITES

- Émergence de la fonction "achats" qui redimensionne la fonction "marchés"
- Progiciel utilisé : PLACE (Plate-Forme des Achats de l'Etat) et CHORUS, application comptable interministérielle complexe hébergée en France métropolitaine, entraînant des contraintes horaires : 08H00 en heure d'été et 09H00 en heure d'hiver du mardi au vendredi. Le lundi, CHORUS est accessible dès 07H00.
- La charge de travail de coordination budgétaire gagne en densité en période de fin de gestion en fin d'année civile (dernier trimestre et 2 premiers mois du nouvel exercice).
- Le service est concerné par les processus de contrôle interne comptable

CHAMPS DES RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Les collaborateurs de la plate-forme CHORUS
- Les différents services prescripteurs du rectorat ainsi que le service de la coordination-paiement
- Les correspondants informatiques et techniques CHORUS (habilitations, installation informatique...)

Relations externes :

- La Direction des Achats de l'Etat (DAE) du ministère des finances
- Les fournisseurs et prestataires
- La Direction Régionale des Finances Publiques de la Réunion (le comptable)
- Les services ministériels de l'éducation nationale (DGESCO, SAAM, DNE, DGESIP...)
- Autres administrations d'Etat : Préfecture (notamment la plate-forme régionale des achats - PFRA)

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

LES "SAVOIRS":

- Maîtrise de la réglementation des marchés publics et de la politique ministérielle de l'achat public
- Connaître la procédure de suivi des marchés sur les applications CHORUS et PLACE
- Connaissance du système éducatif (services déconcentrés, EPLE)
- Connaissance des finances publiques (les principes de la LOLF notamment), du système d'information financière de l'Etat et des nomenclatures comptables et analytiques
- Connaissances juridiques générales
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services administratifs rectoraux et ministériels

LES "SAVOIRS-FAIRE"

- Avoir une bonne maîtrise de logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte, diaporamas) [et des applications spécifiques CHORUS et PLACE \(plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat\)](#)
- Conception et optimisation des processus de traitement et d'organisation
- Possession de qualités rédactionnelles
- Etre capable d'analyse, de synthèse

LES "SAVOIRS-ETRE"

- Sens du service public et du devoir
- Sens des responsabilités et de la méthode
- Discrétion, loyauté et rigueur
- Savoir s'adapter rapidement au changement
- Sens de la pédagogie et de la communication
- Savoir manager et animer une équipe (qualité relationnelle, écoute, disponibilité ...)
- Etre force de proposition et autonome
- Savoir rendre compte